

## Office 365

Découvrez le travail collaboratif avec Office 365

### Objectifs

- Acquérir la connaissance pour une utilisation optimale d'Office 365
- Organiser son espace de Stockage (OneDrive) et partager ses documents
- Travailler en équipe avec Teams

### Personnes concernées

Toute personne souhaitant maîtriser Office

### Prérequis

Connaissances de base en informatique

### Durée :

Nous contacter

### Lieu :

en entreprise

### Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes

### Programme

#### 1. Environnement Office 365

- Mode de fonctionnement Office 365
- Les logiciels – les Webs Apps – les applications IOS et Android

#### 2. OneDrive

- Gérer son espace de stockage
- Partage de dossiers et de documents
- La synchronisation

#### 3. Teams

- Présentation de l'application
- Le travail en équipe : créer une équipe et intégrer des membres, rejoindre une équipe, créer et gérer les canaux
- Les conversations : présentation des différents modes de conversation
- Les fichiers de l'équipe : travail collaboratif et gestion de fichier, le partage

#### 4. SharePoint

- Les spécificités de Sharepoint
- La gestion des fichiers d'équipe avec Sharepoint

#### 5. Faire de la Vidéoconférence avec Office 365

#### 6. Formulaires et Questionnaires avec Forms

#### 7. Gestion de projets avec Planner

#### 8. Les plus d'Office 365

- La recherche
- La synchronisation

#### 9. La bureautique avec Office 365

### Évaluation et suivi

Attestation de fin de formation